



Nowy etat urzędniczy

Opracowane przez
OWI Łomża

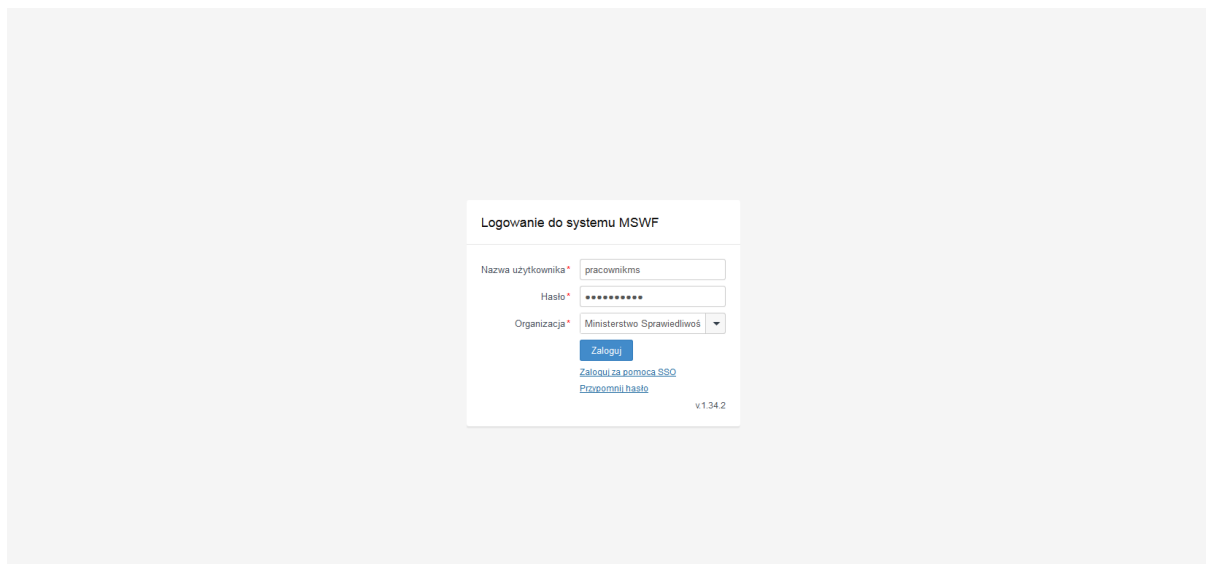
Spis treści

I. UCZESTNIK PROCESU: Pracownik Ministerstwa Sprawiedliwości	3
1. Logowanie	3
2. Uruchomienie procesu	3
3. Zadanie „Przygotowanie projektu decyzji”	6
4. Zakończenie procesu	7
II. UCZESTNIK PROCESU: Minister Sprawiedliwości	8
1. Logowanie	8
2. Zadanie „Decyzja przydzielenia nowego stanowiska”	9
3. Zakończenie procesu	10

I. UCZESTNIK PROCESU: Pracownik Ministerstwa Sprawiedliwości

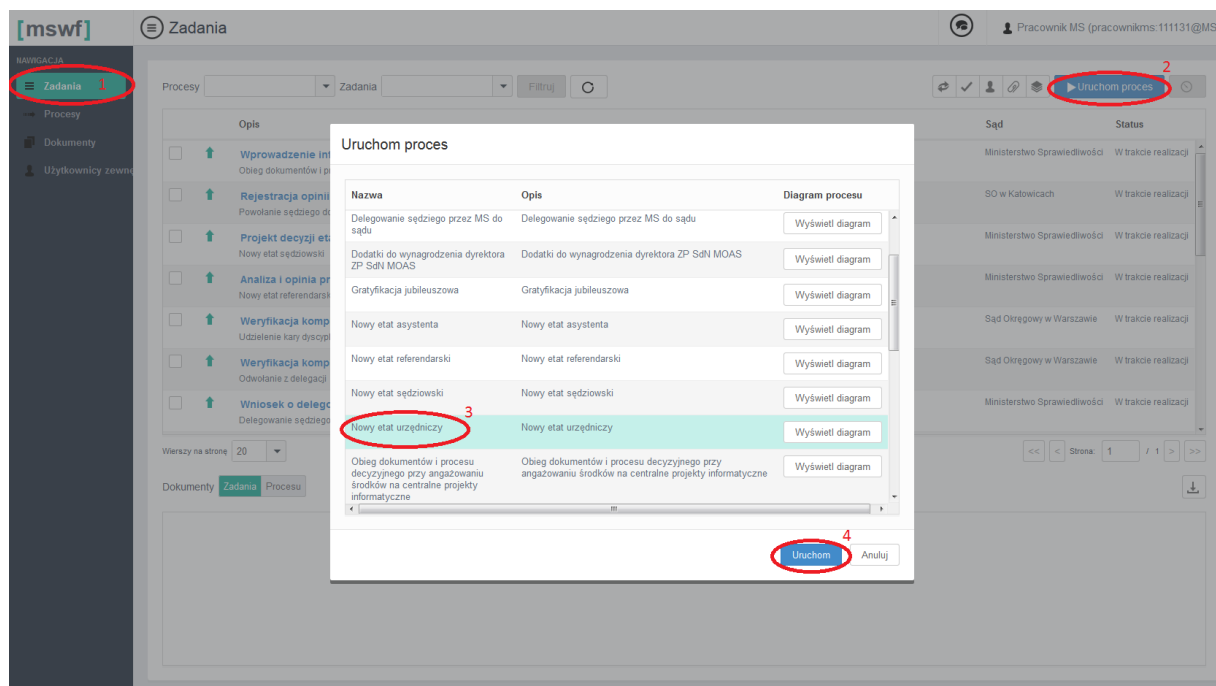
1. Logowanie

W celu przystąpienia do realizacji tego zadania pracownik Ministerstwa Sprawiedliwości powinien zalogować się w systemie MS Workflow.



2. Uruchomienie procesu

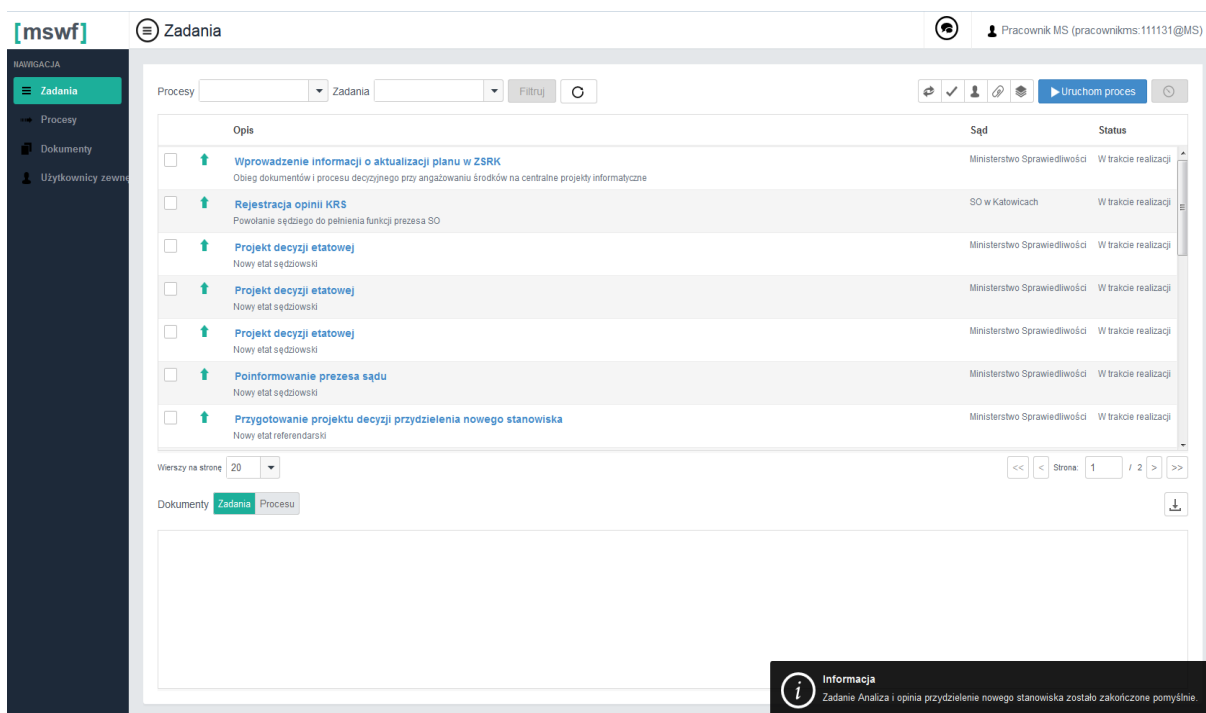
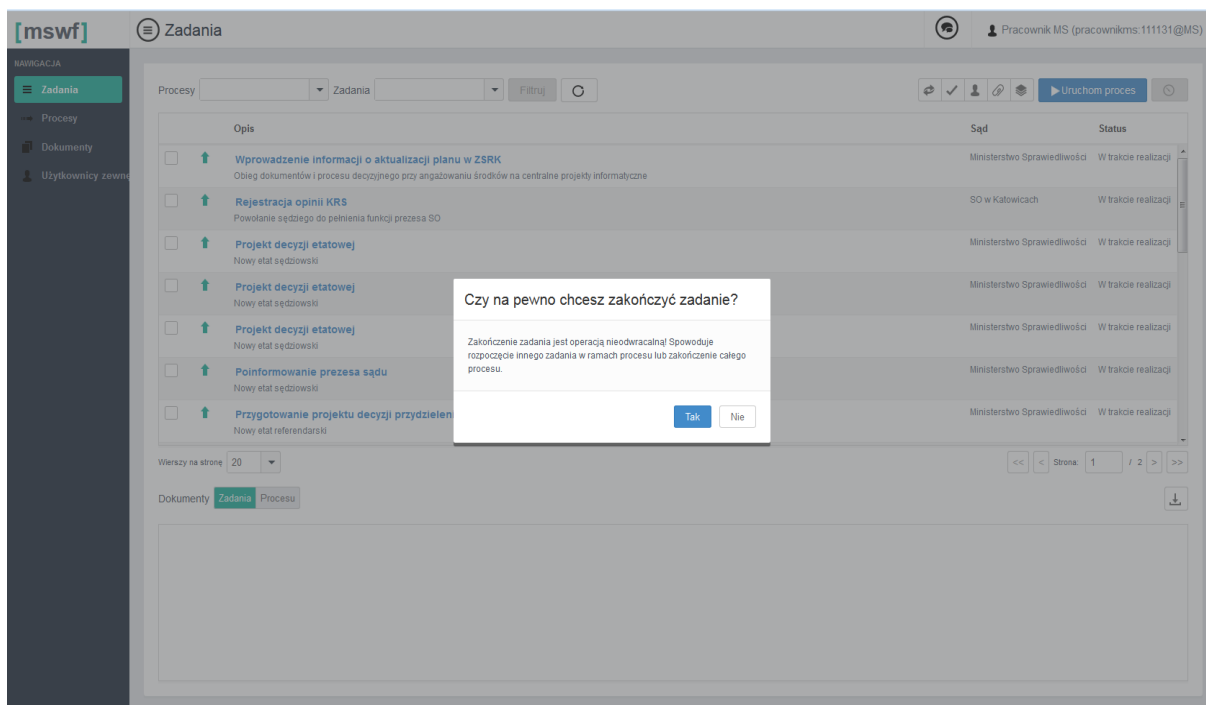
Po zalogowaniu do systemu, w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania” [1] i kliknąć na przycisk „Uruchom proces” [2]. Z wyświetlonego okna „Uruchom proces” wybrać „Nowy etat urzędniczy” [3] i kliknąć na przycisk „Uruchom” [4].



Po kliknięciu na przycisk „Uruchom” [4] otworzy się okno „Analiza i opinia przydzielenie nowego stanowiska”, z polami wymaganymi: „Data opinii”, „Liczba etatów”, „Sugerowany przydział”, „Stanowisko” oraz z polem „Opis” i przyciskiem „Przeglądaj” lub „Z dysku” [5] służącym do dodawania dokumentów.

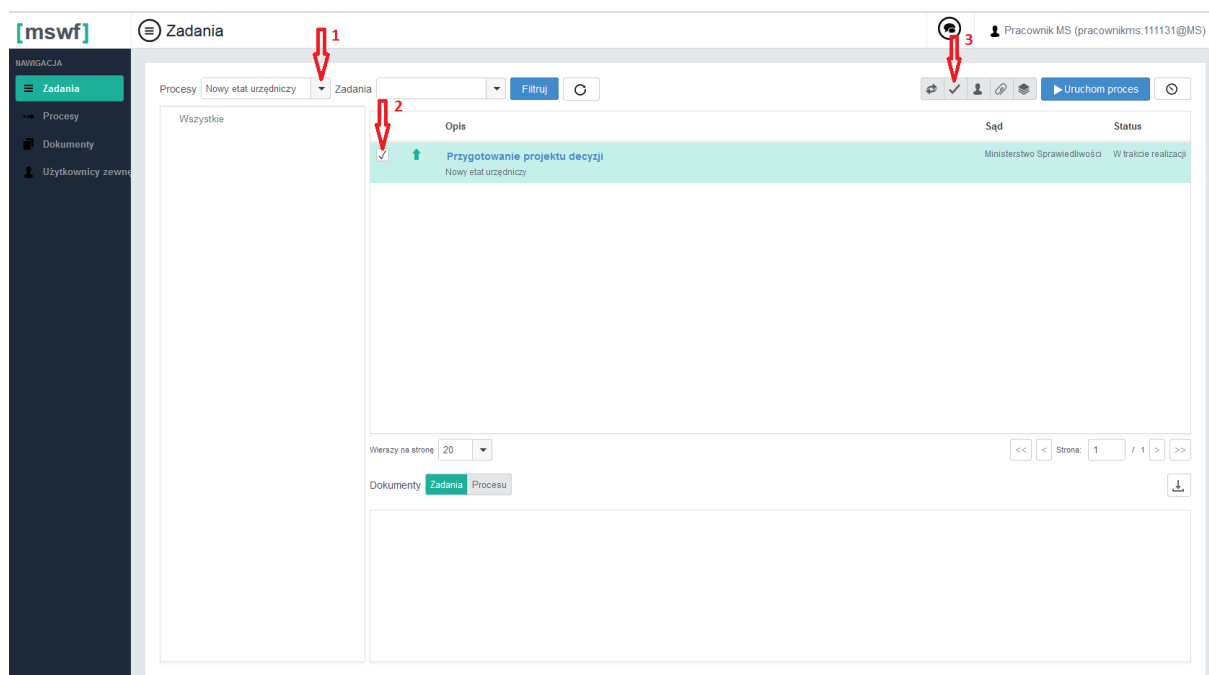
Klikając na przycisk „Z dysku” użytkownik będzie miał możliwość wybrania dokumentu znajdującego się na dysku komputera. Klikając na przycisk „Przeglądaj” otworzy się okno „Wybierz dokument”, w którym z rozwijanej listy [6] należy wybrać repozytorium dokumentów, a następnie z prawej części okna wybrać dokument, który ma zostać załączony do wniosku i zatwierdzić wybór przyciskiem „Wybierz dokument”.

Po wypełnieniu wszystkich obowiązkowych pól o odpowiednie wartości należy kliknąć na przycisk „Zakończ krok procesu”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem: „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie? Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu”. W celu zakończenia zadania należy nacisnąć „Tak”, po czym pokaże się informacja: „Zadanie Analiza i opinia przydzielenie nowego stanowiska zostało zakończone pomyślnie”.

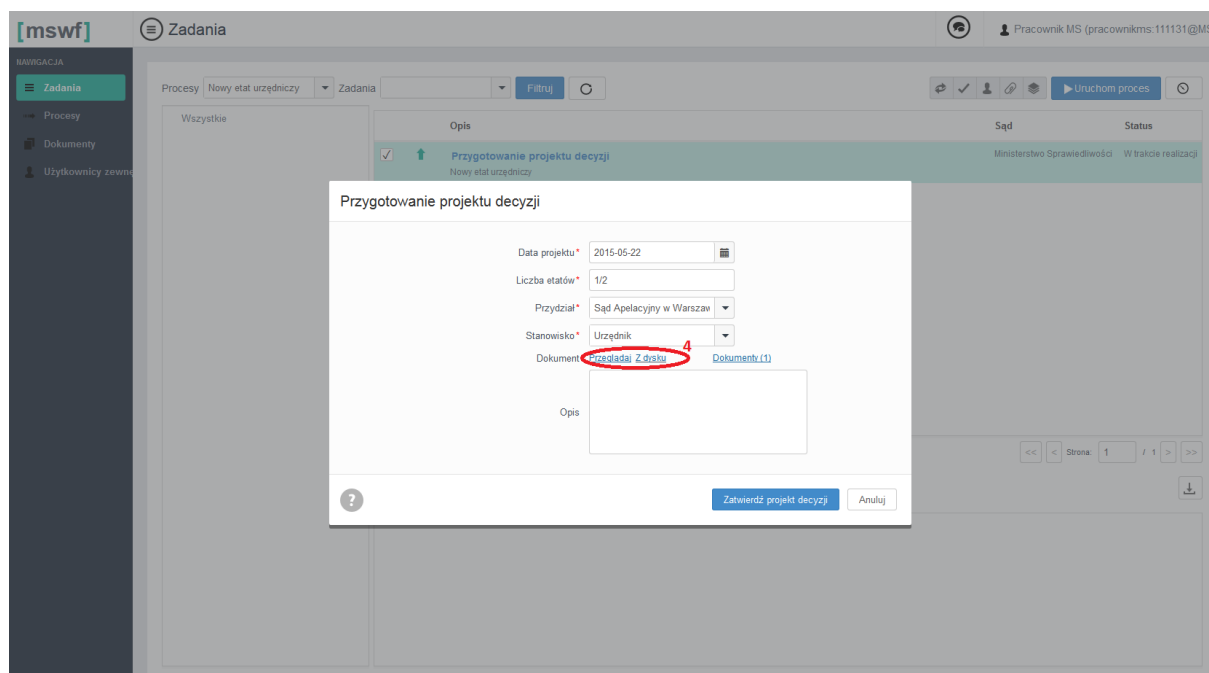


3. Zadanie „Przygotowanie projektu decyzji”

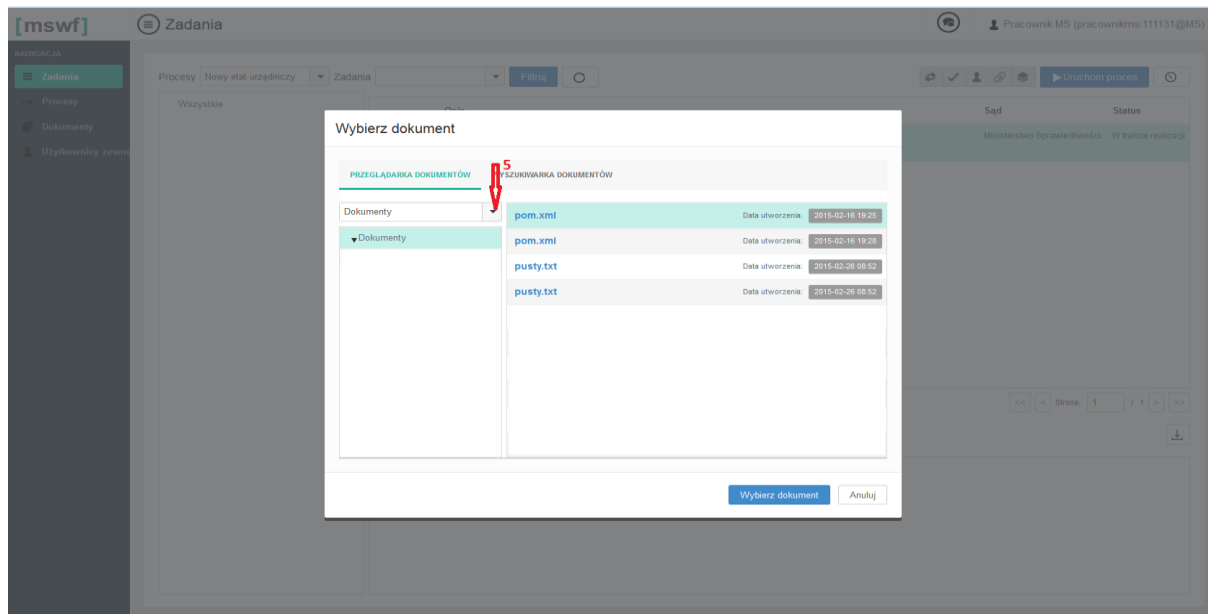
Po wybraniu z listy „Procesy” „Nowy etat urzędniczy” [1] pojawi się Zadanie „Przygotowanie projektu decyzji” [2], które należy zaznaczyć i kliknąć na przycisk „Zakończ krok procesu” [3].



Po naciśnięciu na przycisk „Zakończ krok procesu” [3] wyświetli się okno „Przygotowanie projektu decyzji”, z polami wymaganymi: „Data projektu”, „Liczba etatów”, „Przydział”, „Stanowisko” oraz z polem „Opis” i przyciskiem „Przeglądaj” lub „Z dysku” [4] służącym do dodawania dokumentów.

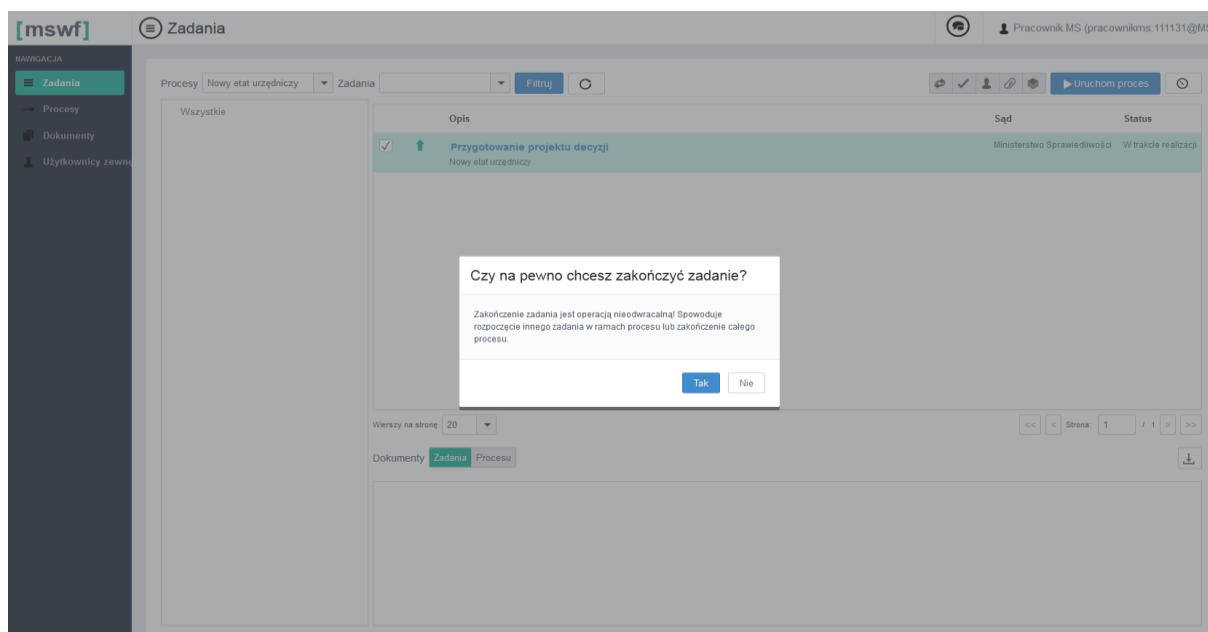


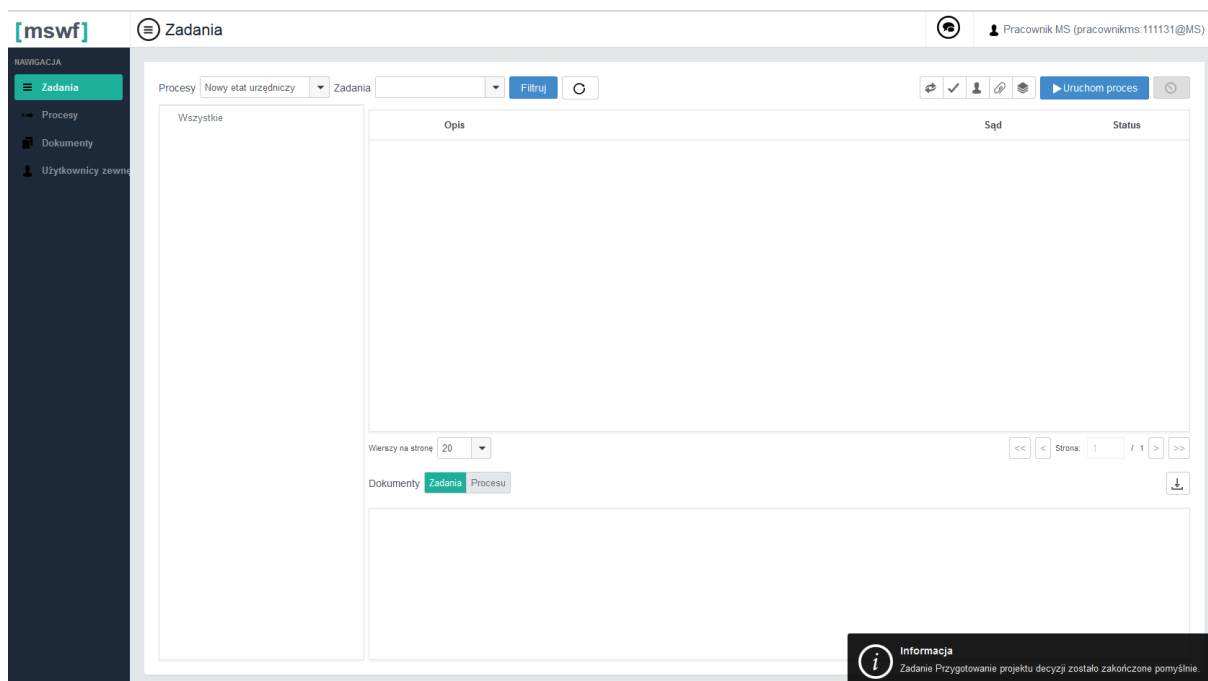
Klikając na przycisk „Z dysku” użytkownik będzie miał możliwość wybrania dokumentu znajdującego się na dysku komputera. Klikając na przycisk „Przeglądaj” otworzy się okno „Wybierz dokument”, w którym z rozwijanej listy [5] należy wybrać repozytorium dokumentów, a następnie z prawej części okna wybrać dokument, który ma zostać załączony do wniosku i zatwierdzić wybór przyciskiem „Wybierz dokument”.



4. Zakończenie procesu

Po wypełnieniu wszystkich pól należy nacisnąć na przycisk „Zatwierdź projekt decyzji”. Po kliknięciu na przycisk „Zatwierdź projekt decyzji” pojawi się komunikat „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie? Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu”. W celu zakończenia zadania należy nacisnąć „Tak”, po czym pokaże się informacja: „Zadanie Przygotowanie projektu decyzji zakończone pomyślnie”.

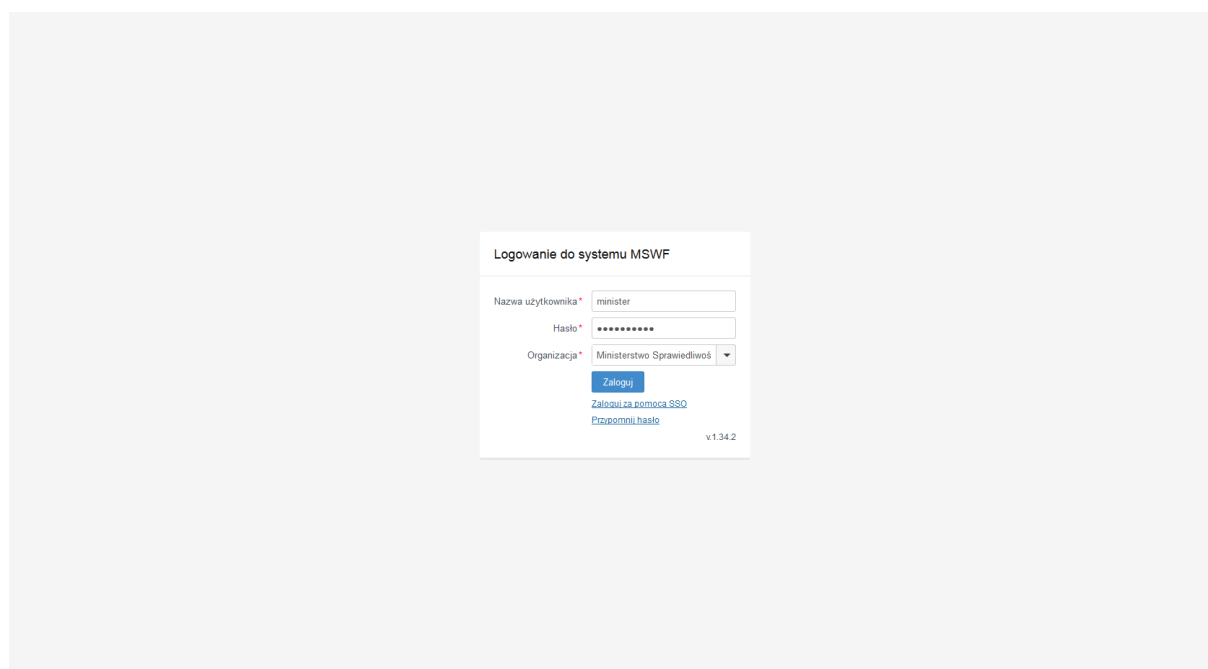




II. UCZESTNIK PROCESU: Minister Sprawiedliwości

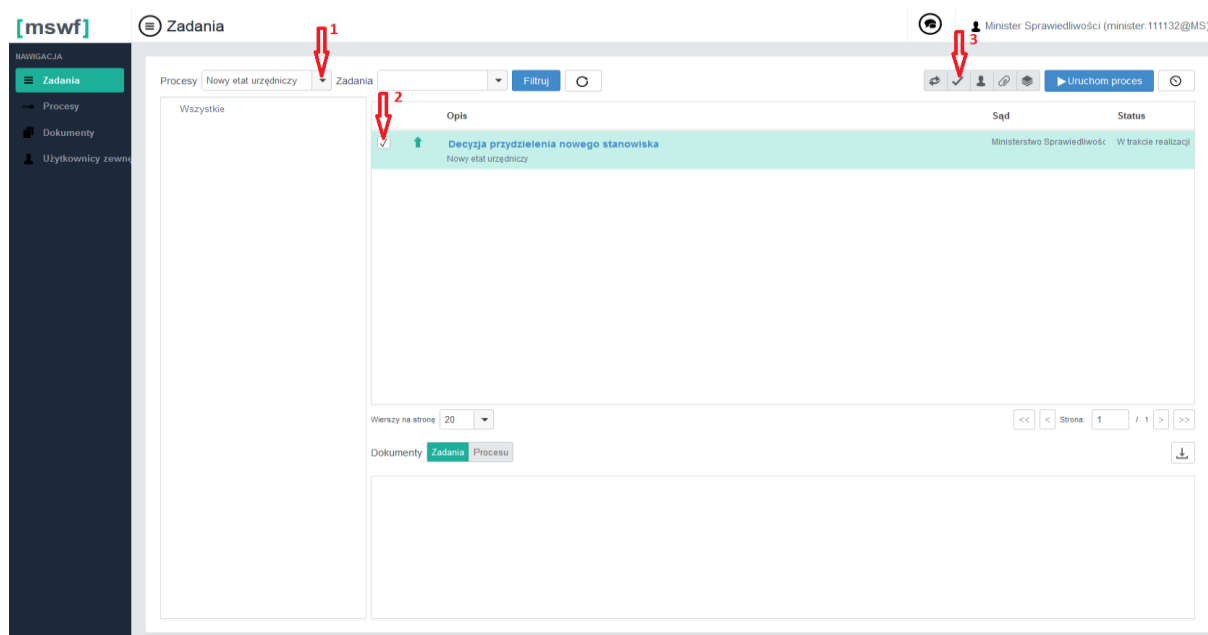
1. Logowanie

W celu przystąpienia do realizacji tego zadania Minister Sprawiedliwości powinien zalogować się w systemie MS Workflow.



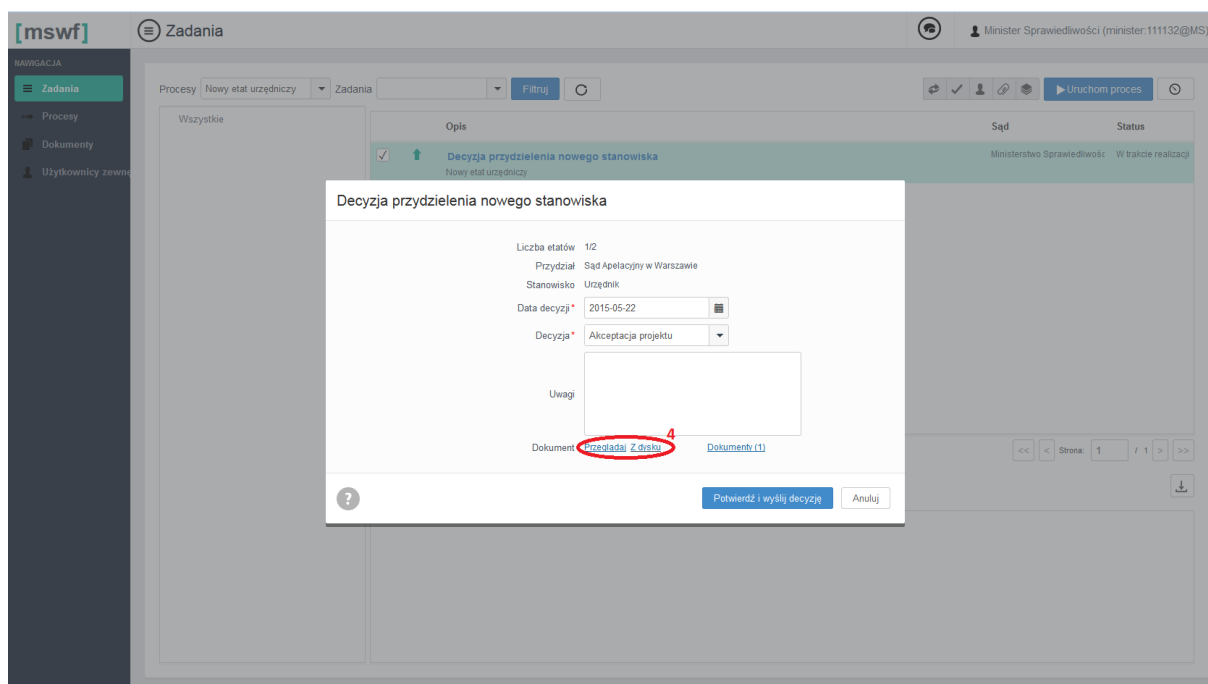
2. Zadanie „Decyzja przydzielenia nowego stanowiska”

Z listy „Procesy” należy wybrać „Nowy etat urzędniczy” [1]. W oknie „Opis” pokaże się zadanie „Decyzja przydzielenia nowego stanowiska” [2], które należy zaznaczyć, a następnie kliknąć na przycisk „Zakończ krok procesu” [3].

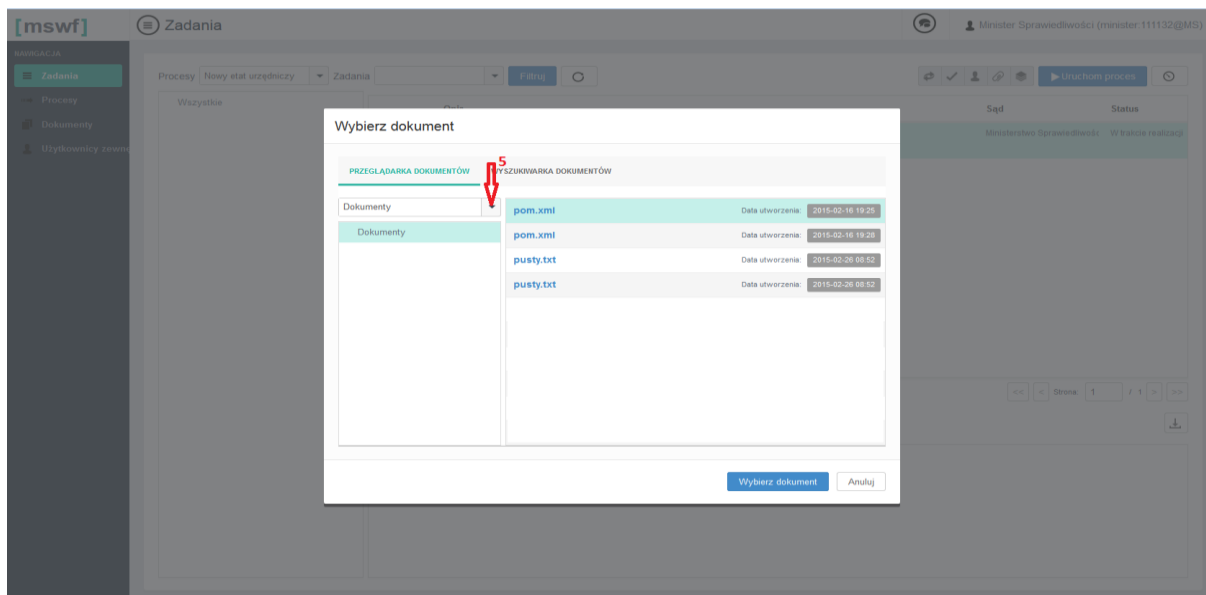


Po kliknięciu na przycisk „Zakończ krok procesu” [3] wyświetli się okno „Decyzja przydzielenia nowego stanowiska”, z polami wymaganymi: „Data decyzji”, „Decyzja”. W polu „Decyzja” należy wybrać „Akceptacja projektu” lub „Odrzucenie projektu”. W przypadku odrzucenia informacja ta trafi do pracownika Ministerstwa Sprawiedliwości, który przygotowywał projekt decyzji. Akceptacja projektu spowoduje poinformowanie odpowiednich prezesów sądów o podjętej decyzji.

Opcjonalnie w polu „Uwagi” można wpisać swoje uwagi oraz klikając na przycisk „Przeglądaj” lub „Z dysku” [4] dodać załącznik w postaci stosownego dokumentu.

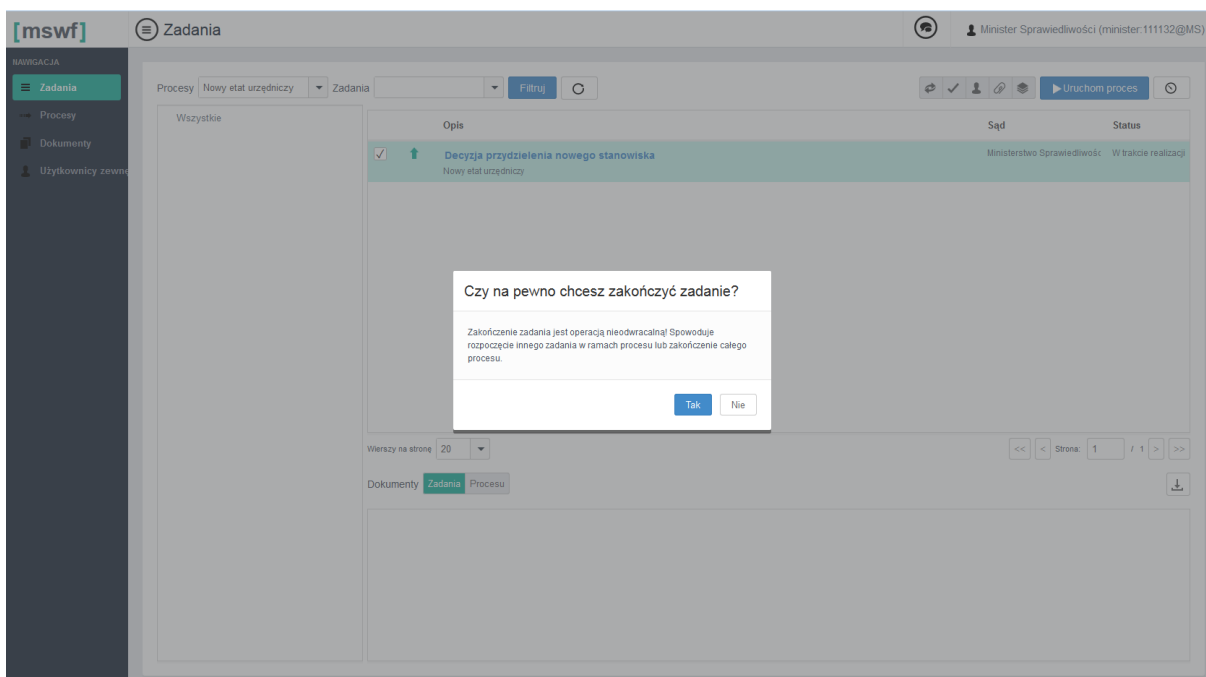


Klikając na przycisk „Z dysku” użytkownik będzie miał możliwość wybrania dokumentu znajdującego się na dysku komputera. Klikając na przycisk „Przeglądaj” otworzy się okno „Wybierz dokument”, w którym z rozwijanej listy [5] należy wybrać repozytorium dokumentów, a następnie z prawej części okna wybrać dokument, który ma zostać załączony do wniosku i zatwierdzić wybór przyciskiem „Wybierz dokument”.



3. Zakończenie procesu

Po wypełnieniu wszystkich pól należy nacisnąć na przycisk „Potwierdź i wyślij decyzję”. Po kliknięciu na przycisk „Potwierdź i wyślij decyzję” pojawi się komunikat „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie? Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu”. W celu zakończenia zadania należy nacisnąć „Tak”, po czym pokaże się informacja: „Zadanie Decyzja przydzielenia nowego stanowiska zostało zakończone pomyślnie”.



[mswf]

Zadania

Procesy

Dokumenty

Użytkownicy zewnętrzni

Zadania

Procesy

Dokumenty

Użytkownicy zewnętrzni

Procesy

Nowy etap urzędniczy

Zadania

Filtruj

Uruchom proces

Wszytkie

Opis

Sąd

Status

Wierszy na stronę 20

<< < Strona: 1 1 > >>

Dokumenty Zadania Procesu

i

Informacja

Zadanie Decyzja przydzielenia nowego stanowiska zostało zakończone pomyślnie.